INFORME N° 033

Constitución, 25 de Febrero 2026

Ref. : Sobre adecuación institucional a la Resolución Exenta N° 80 del Consejo para la Transparencia y sus efectos en la gestión de Transparencia Activa municipal

De : **DIRECTOR DE CONTROL INTERNO**

A : **ALCALDE I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN**

Por medio del presente, y en el ejercicio de las funciones de control preventivo y coordinación interna, se informa a las distintas unidades municipales que el Consejo para la Transparencia dictó la **Resolución Exenta N° 80**, mediante la cual se modifica la anterior Resolución Exenta N° 500 y se aprueba un **texto refundido, coordinado y sistematizado de la Instrucción General de Transparencia Activa**, introduciendo cambios relevantes que impactan directamente la forma en que esta Municipalidad debe generar, revisar, remitir y publicar información en el portal institucional de Transparencia Activa.

En primer término, resulta necesario recordar que la Municipalidad, en su calidad de órgano de la Administración del Estado, tiene la obligación legal permanente de dar cumplimiento a la **Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública**, especialmente en lo referido a **Transparencia Activa**, esto es, la mantención y publicación de información institucional de manera electrónica, accesible, actualizada y conforme a las materias exigidas por la normativa. Esta obligación no depende de una solicitud de un particular, sino que constituye un deber legal autónomo y continuo, que exige coordinación entre las distintas unidades que generan la información y aquellas que la validan y publican.

En este contexto, el cumplimiento de Transparencia Activa no se agota en la mera carga de documentos al sitio web municipal. La información debe publicarse en la sección correcta, |con el formato exigido, con actualización oportuna, con continuidad histórica cuando corresponda y con los resguardos necesarios en materia de datos personales. Por ello, el cambio normativo introducido por la Resolución Exenta N° 80 exige una revisión institucional de procedimientos, criterios y prácticas de trabajo que, en muchos casos, se venían ejecutando conforme a lógicas derivadas de la antigua Resolución N° 500.

El objetivo del presente informe es comunicar a las unidades responsables los cambios principales y específicos que deben implementarse, las implicancias operativas de dichos cambios y las medidas que corresponde adoptar para asegurar el cumplimiento íntegro del nuevo marco.

Debe tenerse presente que la adecuación a la Resolución Exenta N° 80 no es una tarea exclusiva de la Unidad de Transparencia o de Secretaría Municipal. Si bien esas unidades cumplen un rol central de coordinación, control formal del portal y gestión de publicación, el cumplimiento material depende de la calidad, exactitud, oportunidad y trazabilidad de la información que remiten las unidades técnicas y administrativas. En consecuencia, cada unidad municipal que genera antecedentes para Transparencia Activa deberá revisar y ajustar sus procesos internos.

En cuanto al contenido de la nueva resolución, el primer cambio relevante consiste en que la Resolución Exenta N° 80 no opera como una simple modificación puntual, sino que aprueba un **texto refundido**, por lo que el marco aplicable debe revisarse y utilizarse como un solo cuerpo normativo vigente. Esto significa que ya no corresponde trabajar sobre la base de la Resolución N° 500 más modificaciones aisladas o criterios históricos no actualizados. Los instructivos, formatos internos y prácticas de carga que se encuentren basados en la numeración antigua o en criterios previos deben ser revisados y ajustados al nuevo texto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQIODD-780

Asimismo, la Resolución Exenta N° 80 actualiza referencias normativas y materias reguladas, incorporando cambios vinculados, entre otros aspectos, al nuevo reglamento de compras públicas, nuevas obligaciones asociadas a materias urbanísticas y permisos, y un estándar reforzado de protección de datos personales. En términos prácticos, ello obliga a revisar si las unidades siguen utilizando formatos, planillas o criterios construidos sobre normas desactualizadas o sobre prácticas que ya no satisfacen el estándar vigente.

HONORARIOS - Cambio sustantivo en publicación de honorarios: de "monto mensualizado" a "monto efectivamente pagado" y Nuevo estándar para el "informe de funciones desarrolladas" de honorarios.

Uno de los cambios más relevantes, y con mayor impacto operativo, se produce en la publicación de **honorarios**. Bajo el régimen anterior, se exigía informar el honorario total bruto mensualizado, lo que permitía en muchos casos publicar montos prorrateados según la vigencia del contrato. Con la nueva resolución, el criterio cambia de forma sustantiva: ahora debe informarse el **honorario total bruto efectivamente pagado en el mes que se informa**, es decir, la publicación debe reflejar el pago real realizado durante ese período, y no un cálculo teórico o mensualizado del contrato. Además, cuando los pagos se realicen bajo modalidades distintas (por ejemplo, pago único, pago en cuotas, contra entrega u otra modalidad especial), dicha modalidad debe quedar expresamente consignada en la planilla y en observaciones. Este cambio obliga a que la información de honorarios se construya a partir de antecedentes de **pago efectivo** y, por tanto, exige una coordinación estricta entre Recursos Humanos (o unidad administradora del contrato), la unidad que valida los informes y cumplimiento contractual, Finanzas, Contabilidad, Tesorería y la Unidad de Transparencia. En adelante, no será suficiente utilizar solo la base contractual para completar la planilla de Transparencia Activa, sino que deberá existir conciliación con el registro de pago del mes informado.

En la misma materia de honorarios, la Resolución Exenta N° 80 establece un estándar más preciso respecto del **informe de funciones desarrolladas**. Ahora se exige que la oportunidad del informe se ajuste a lo pactado en el contrato; si en un determinado mes no corresponde emitir informe, esa situación debe consignarse expresamente en observaciones, indicando además en qué mes se publicará el informe respectivo. También se regula con mayor detalle el uso de repositorios externos (sitio web, carpeta Drive u otro similar) para facilitar el acceso a estos informes, estableciendo que dichos repositorios deben ser completamente accesibles, sin clave, sin bloqueo de descarga, sin restricciones de uso ni requerimientos técnicos que dificulten el acceso ciudadano. En el caso de municipalidades, además, se contempla la posibilidad de ordenar esta documentación por ámbitos, como educación, salud, cementerios y demás unidades municipales. Por lo tanto, las unidades responsables no podrán dejar campos vacíos ni remitir enlaces con acceso restringido. Debe existir trazabilidad de por qué un informe no se publica en un mes determinado, y cuando se utilicen repositorios, estos deberán ser abiertos, ordenados y estables.

PARTICIPACION CIUDADANA - obligación de actualización mensual mientras dure el mecanismo y regla expresa de "no aplica" - ubicación correcta de publicación.

Otro cambio importante se refiere a la **participación ciudadana en ejecución**. La nueva resolución mantiene la obligación de informar los mecanismos participativos, pero agrega una exigencia operativa específica: dicha información debe **publicarse y actualizarse mensualmente mientras el mecanismo se encuentre en ejecución**, desde su inicio y hasta, al menos, la publicación de sus resultados. Además, si el mecanismo se encuentra en curso y todavía no existen resultados que informar, en el campo respectivo debe indicarse expresamente "no aplica", acompañado de un mensaje en la planilla que explique la situación. Esto implica que las unidades que ejecutan

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQIODD-780

mecanismos de participación (tales como DIDECO, SECPLAN, Secretaría Municipal u otras, según la naturaleza del proceso) deben establecer control mensual del estado de cada mecanismo, y no esperar al término del proceso para informar. La publicación debe reflejar el desarrollo real del mecanismo y su seguimiento, no solo su convocatoria inicial.

En relación con las **actas de mecanismos de participación ciudadana**, la Resolución Exenta N° 80 reafirma que, cuando se publiquen, corresponde hacerlo en el espacio o planilla asociada a participación ciudadana (como buena práctica), y no en el apartado de "actos y resoluciones con efectos sobre terceros", puesto que dichas actas no tienen esa naturaleza. En consecuencia, las unidades deberán revisar la clasificación de los documentos que remiten, evitando cargas en apartados incorrectos, lo que genera desorden, inconsistencias y posibles observaciones.

ENLACE AL FORMULARIO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - Pasa de recomendación a obligación

Un cambio particularmente relevante desde el punto de vista de la usabilidad del portal consiste en que el **enlace al formulario de solicitudes de acceso a la información**, que bajo el régimen anterior se presentaba como una recomendación de buena práctica, pasa ahora a ser una **obligación**. En términos concretos, el sitio o sección donde la Municipalidad cumple Transparencia Activa debe disponer de un acceso directo, visible y funcional al formulario de solicitud de información pública. Esta materia deja de ser optativa y pasa a integrar el estándar obligatorio de cumplimiento, por lo que la Unidad de Transparencia y la Unidad de Informática deberán verificar su correcta implementación y funcionamiento permanente.

MATERIAS NO APLICABLES - Obligación de mantener el apartado e indicar razones

La Resolución Exenta N° 80 también precisa que, cuando una materia de Transparencia Activa no resulte aplicable al órgano por sus competencias o funciones, el sujeto obligado **debe igualmente mantener el apartado respectivo** y señalar expresamente que no le aplica, indicando la razón. En consecuencia, no corresponde eliminar apartados, dejarlos en blanco o suprimir secciones del portal por estimarlas improcedentes; la no aplicabilidad debe quedar informada y justificada.

AUSENCIA DE INFORMACIÓN MENSUAL - obligación de mensaje expreso

En la misma línea, la nueva resolución mantiene la exigencia de que, cuando en un mes no se haya generado información en una materia o ítem determinado, ello debe informarse mediante un **mensaje expreso en la planilla**. Por consiguiente, no corresponde dejar celdas vacías, apartados sin contenido o secciones sin explicación cuando no exista información del período. La ausencia de información también debe ser informada.

DATOS PERSONALES

La nueva regulación exige más cuidado con los datos personales al momento de publicar información en Transparencia Activa. Esto significa que, si un decreto, resolución, acta, nómina u otro documento tiene información pública que sí debe publicarse, pero también incluye datos personales o sensibles, **no corresponde dejar de publicarlo completo**. Lo que corresponde es **revisar el documento antes de subirlo**, y **ocultar (tarjar) o anonimizar** los datos que deban protegerse, manteniendo visible la parte que sí es pública. En la práctica, esto obliga a las unidades a hacer una revisión previa más cuidadosa, especialmente en documentos de personal, actos con antecedentes de terceros, actas y cualquier documento que incluya datos que permitan identificar a una persona.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQIODD-780

DIRECCION DE OBRAS

La Resolución Exenta N° 80 también incorpora nuevas obligaciones específicas de Transparencia Activa en materias vinculadas a la **Dirección de Obras Municipales** y a **procedimientos de permisos sectoriales**, lo que exige habilitar nuevos apartados o secciones de publicación, definir formatos de carga, periodicidad de actualización y responsables de remisión. Estas materias no pueden tratarse como ajustes menores, ya que constituyen nuevas exigencias que deben implementarse formalmente.

OBLIGATORIEDAD DE MANTENER INFORMACIÓN HISTÓRICA

Asimismo, se refuerza la obligación de mantener **información histórica**, lo que exige continuidad, integridad y respaldo de los registros publicados. Esto implica que la Municipalidad no solo debe publicar el período actual, sino asegurar la conservación de períodos anteriores, evitando pérdidas de información por mantenciones, cambios de plataforma, migraciones de sitio o fallas técnicas. En esta materia, la Unidad de Informática y las unidades encargadas del portal deberán adoptar medidas de respaldo y continuidad.

ENTRADA EN VIGENCIA

En cuanto a la implementación, la Resolución Exenta N° 80 fue publicada en el Diario Oficial el **24 de febrero de 2026** y, conforme a su artículo segundo transitorio, **entra en vigencia a los 60 días contados desde esa publicación**, esto es, el **25 de abril de 2026** (fecha desde la cual comienza a regir el nuevo texto y, en ese mismo momento, queda derogada la Resolución Exenta N° 500). En consecuencia, **las primeras actualizaciones mensuales que deberán ajustarse obligatoriamente al nuevo marco serán las que se publiquen dentro de los primeros 10 días hábiles de mayo de 2026** (esto es, en la práctica, el período de actualización de mayo correspondiente al mes anterior). Asimismo, debe considerarse la disposición transitoria sobre información histórica, que precisa que para determinadas materias del Título II la obligación de mantener historial rige **a lo menos desde enero de 2024**, por lo que no corresponde eliminar actualizaciones mensuales desde esa fecha. Por ello, el período de transición entre la publicación y la entrada en vigencia debe utilizarse de inmediato para ejecutar la adecuación interna, con responsables definidos, revisión de brechas y ajustes operativos por cada unidad.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita a las unidades municipales con responsabilidades en materias de Transparencia Activa que procedan, en el ámbito de sus competencias, a revisar y adecuar sus procedimientos de generación, validación y remisión de antecedentes, considerando al menos los siguientes aspectos: definición de responsables por materia; estandarización de formatos y planillas; control previo de datos personales; coordinación de plazos de entrega; revisión de clasificación correcta de documentos; implementación de nuevas materias obligatorias; y adopción de medidas para asegurar continuidad e histórico de la información publicada.

De manera específica, la **Unidad de Transparencia y/o Dirección Jurídica** deberán liderar la coordinación del proceso, revisar la estructura del portal, actualizar criterios de carga y calendarizar la remisión de antecedentes por unidad. **RRHH, Finanzas, Contabilidad y Tesorería** deberán ajustar y conciliar la información de honorarios conforme al criterio de pago efectivo del mes informado. La **Dirección de Obras Municipales** y las unidades técnicas competentes deberán implementar las nuevas materias de publicación vinculadas a permisos y procedimientos sectoriales. Las unidades que desarrollen **participación ciudadana** deberán generar y remitir información de seguimiento mensual, además de resultados y actas según corresponda. **Asesoría Jurídica** deberá

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQIODD-780

apoyar la definición de criterios de divisibilidad, protección de datos y revisión de documentos sensibles. **Informática** deberá asegurar la adecuación técnica del portal, el enlace obligatorio al formulario de acceso a la información, la continuidad del histórico y los respaldos. Finalmente, la **Dirección de Control Interno** efectuará seguimiento preventivo del proceso de implementación y verificará brechas y medidas correctivas.

Para efectos de orden y trazabilidad institucional, se solicita a cada Dirección, Departamento, Unidad u Oficina comprendida en esta materia que, dentro del plazo de **5 días hábiles** contado desde la recepción del presente informe, remita a esta Dirección de Control Interno y a la Unidad de Transparencia un informe breve que identifique: (i) el funcionario responsable de la remisión de antecedentes de Transparencia Activa; (ii) las materias que la unidad informa; (iii) las brechas detectadas respecto de la Resolución Exenta N° 80; y (iv) las medidas de adecuación que implementará, con plazo estimado de ejecución. Lo anterior permitirá consolidar un plan institucional de implementación y control.

En conclusión, **las unidades municipales deberán efectuar cambios efectivos y verificables** en sus procesos de generación, revisión, remisión y publicación de información, con la finalidad de **dar cumplimiento íntegro a los criterios, instrucciones y directrices impartidas por el Consejo para la Transparencia** en materia de Transparencia Activa. En ese sentido, no será suficiente mantener prácticas anteriores ni realizar ajustes solo formales, sino que cada unidad deberá revisar y adecuar sus procedimientos internos, definir responsables, mejorar sus controles de validación, aplicar correctamente los resguardos de datos personales y asegurar mecanismos de actualización periódica de la información que remite para publicación. Asimismo, dichas adecuaciones deberán permitir una publicación oportuna, completa, correcta y trazable, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Secretaría Municipal y las demás unidades de apoyo que correspondan, de manera que la Municipalidad cumpla de forma consistente con el nuevo estándar exigido y reduzca riesgos de incumplimiento, observaciones y reclamos.

Sin otro particular, se emite el presente para conocimiento, coordinación y cumplimiento de las medidas señaladas, **salvo mejor parecer de la autoridad**.

Le Saluda atentamente,

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
César Mauricio Arellano Sepúlveda
Director Control Interno
Fecha: 25-02-2026 09:31 CLT
Dirección de Control Interno -
Municipalidad de Constitución

DISTRIBUCION

Sr. Alcalde; Administrador Municipal; Secretario Municipal; Director de Administración y Finanzas; Director Jurídico; Director SECPLAC; Director DIDECO; Encargado de Transparencia Activa; Encargado de Compras Públicas/Abastecimiento; Encargado de Comunicaciones; Encargado de Informática; demás Direcciones y Jefaturas con competencia en materias vinculantes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQIODD-780